



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Attilio Romanò"



Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico

Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica - Abbigliamento e moda- Sistemi moda

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

Prot.

Napoli lì 01/02/2021

Ai Docenti

Al DSGA

(per gli adempimenti di competenza)

Al sito WEB

Oggetto: designazione coordinatore C.d.C. –anno scol. 2020/2021-

Il Dirigente Scolastico

Visto il D.Lgs n.29 del 03/02/1993

Visto l'art.21 della L.n.59 del 15/03/1997

Visto il D.Lgs n. 59 del 06/03/1998

VISTO l'art. 5 del Decreto Legislativo n. 297/1994;

VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Visto il CCNL 2016/2018

Vista la L.107/2015

VISTO l'art.88del CCNL del 27/11/2007 –Comparto Scuola

Visto il Piano dell'offerta formativa in essere

NOMINA

I sottoelencati docenti a svolgere la funzione di coordinatore dei Consigli Classe.

I docenti coordinatori presiederanno le riunioni del Consiglio di classe e dell' assemblea di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e coordineranno i rapporti con genitori ed alunni

COORDINATORI DI CLASSE 2020/21 CLASSI IN ORARIO DIURNO			
1 Ama	CAPASSO SALVATORE		
1 Bma	SEMPLICE CARMINE		
1 Cma	GALIERO GINA		
1 Ami	ZAZZARO MARIA		
1 Bmi	DI RUBBO BERNADETТА		
1 Cmi	BOVE LUIGI		
1 Dmi	PETILLO GIULIA		
1 Asm	SCAMARCIO EMILIA		
1 Aso	SANNINO PASQUALE		

1 Bso	CICATIELLO CIRO		
2 Ama	CAIAZZO ERNESTO	3 ASO	PICARO ANNA
2 Bma	CICCARELLI RAFFAELLA	4 AMI	CASTALDO BARBARA
2 Cma	MAZZARELLI	4 BMT	CARUSO FEDERICA
2 Ami	LIGUORI NICOLETTA	4 ATS	IPPOLITO PAOLA
2 Bmi	GENOVESE RAFFAELE	4 BTS	D'ALESSANDRO PAOLA
2 Cmi	LEONE ANNA	4 CTS	FIorentINO ROSSELLA
2 DMI	COPELLINO DARIO	4 ASS	GARRAMONE RAFFAELE
2 Asm	CACCIAPUOTI VINCENZO	4 ASO	MEO FELICE ANTONIO
2 Ass*	SCOTTO DI RINALDI DEBORA	4 BSO	ESPOSITO VINCENZO
2 Aso	AEROPAGITA MARIALUISA	4 ASM	LO SAPIO ALFONSO
2 BSO	BERARDESCA ANGELA	5 AMI	VARRIALE IMMACOLATA
3 AMA	FIORINI BIANCA	5 BMT	MAZZARELLI ANTONELLA
3 BMA	MAZZA ANNA	5 ATS	VARRIALE IMMACOLATA
3 CMA	MAZZARELLI ANTONELLA	5 BTS	VENEZIANO LUCIA
3 Ami	PISCITELLI ANTONIO	5 ASS	ESPOSITO LAURA
3 BMI	CERCIELLO GISELLA	5 Aso	BLANDOLINO VITO
3 ASM	D'ANGELO FABIO	5 Bso	TREMOLA MARIA
3 ASS	IPPOLITO PAOLA		

COORDINATORI DI CLASSE 2020/21 CLASSI IN ORARIO SERALE	
3MIS	MONTEFORTE FRANCESCO
4MIS	MONTEFORTE FRANCESCO
5MIS	MONTEFORTE FRANCESCO
4SPM	MATTEO ALESSIA
5SPM	MUZZICA MARIANNA
5SSM	MUZZICA MARIANNA

COMPETENZE E FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore sviluppa una conoscenza approfondita di tutti gli studenti della classe e soprattutto cerca di conoscerne le dinamiche relazionali, scolastiche ed extrascolastiche, è:

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
 - conosce e segue il percorso didattico di ogni studente durante l'intero anno scolastico;
 - responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;
 - facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità;
- In occasione dell'Assemblea di classe per il rinnovo delle rappresentanze degli alunni e dei genitori il coordinatore avrà cura di condividere il Patto Formativo con gli studenti e le famiglie, qualora non fosse già stato fatto. Ricorderà inoltre agli studenti e ai genitori che il rispetto del Regolamento di Istituto, la capacità di organizzare efficacemente il rispetto delle consegne ed il metodo di lavoro, la capacità di costruire rapporti positivi con il gruppo dei pari, costituiranno elemento di valutazione che inciderà sul voto di comportamento e sul profitto generale dello studente;

Egli, inoltre:

- presiede il Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico
- redige i verbali di ogni riunione e, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, individua il segretario verbalizzante della riunione del Consiglio di Classe;
- garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina;
- cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe;
- coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa;
- verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti e contatta le famiglie in caso di anomalie;
- si confronta con il DS, propone interventi di recupero, interventi disciplinari e strategie organizzative;
- interagisce con le commissioni collegiali e le funzioni strumentali per eventuali ricadute progettuali sulla propria classe;
- tiene conto delle assenze, comunicando tempestivamente alla famiglia eventuale frequenza irregolare e rischi di superamento del limite massimo di assenze consentito ai fini dell'ammissione allo scrutinio finale;
- informa il Dirigente scolastico, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo;
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza;
- facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie, avvalendosi del supporto della segreteria didattica;
- coordina la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni per garantire il necessario equilibrio negli impegni scolastici;
- redige la relazione di fine anno della classe;
- raccoglie i piani di lavoro dei docenti, i prospetti quadrimestrali di tutte le materie, i programmi scolastici e le relazioni finali;
- cura la distribuzione ai genitori delle pagelle del primo e del secondo quadrimestre;
- raccoglie sull'apposito tabellone le valutazioni finali (entro due giorni dagli scrutini finali);
- cura la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo e la verifica collegiale della congruità della spesa, rispetto al tetto previsto dalla norma;
- comunica direttamente alla famiglia gli esiti negativi dello scrutinio;
- incarica della relazione del verbale uno dei componenti del consiglio di classe seguendo una opportuna rotazione.

NELLE CLASSI QUINTE

- promuove, di concerto con i Dipartimenti, lo svolgimento delle prove di simulazione dell'Esame di Stato, nonché coordina i lavori di preparazione degli argomenti multidisciplinari degli alunni per il colloquio d'esame
- coordina l'assemblaggio e cura la trasmissione in segreteria del documento del 15 maggio

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna DE PAOLA
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93*